

ZARZĄDZENIE NR 31/2021
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 19 maja 2021 r.

**w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie
Powiatowym w Chodzieży**

Na podstawie art. 14 ust. 2 i 3 oraz art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się, z dniem 17 maja 2021 r. Panią Agatę Lasota – Jądrzak na Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

§ 2. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 14/2000 Starosty Chodzieskiego z dnia 26 października 2000 r. o ochronie informacji niejawnych w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosty Chodzieskiego

z dnia 19 maja 2021 r.

ZADANIA

PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY

wynikające z przepisów ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Sprawowanie nadzoru nad pracą Kancelarii Materiałów Niejawnych.
6. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
7. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa stanowiącej instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
8. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie stosownych zaświadczeń.
9. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadomienie niezwłocznie kierownika jednostki organizacyjnej oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.
10. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,

- d) datę i miejsce urodzenia,
- e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
- f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer.

11. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

12. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.